

SLUŽBENI VJESNIK

2018.

BROJ: 5A

UTORAK, 13. VELJAČE 2018.

GODINA LXIV

GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članka 39. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 46. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 24/09, 47/10, 29/11, 3/13, 8/13 i 39/14), u skladu sa člankom 28, 32. i 33. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) i članka 3. i članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 57/17), na prijedlog pročelnika upravnih tijela (»vezano odlučivanje« pročelnika i izvršnog čelnika), gradonačelnik Grada Novske dana 13. veljače 2018. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu gradske uprave Grada Novske

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Novske (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 57/17), u nastavku teksta: Odluka, i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su:

1. Upravni odjel za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu
2. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, poljoprivredu, komunalni sustav i prostorno uređenje,
3. Upravni odjel za proračun i financije.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik upravnog tijela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova, pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Novske, Etičkim kodeksom gradske uprave Grada Novske, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14 - u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijema u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar upravnih tijela, može se osigurati putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za prijam u službu na određeno vrijeme i produženje službe na određeno vrijeme u skladu sa zakonom.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža nadležni Upravni odjel.

Članak 10.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored

na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit prema Zakonu o državnoj izmjeri i katastru nekretnina, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 14.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 15.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 17.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. Kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Novske osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
2. Osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 18.**

Na temelju ovog Pravilnika i sistematizacije radnih mjesta koje su njegov sastavni dio bit će izvršen raspored službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske.

Službenici i namještenici koji sukladno ovom Pravilniku ne budu raspoređeni na radna mjesta stavljaju se na raspolaganje sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave (»Službeni vjesnik« 19/15, I. izmjene Pravilnika o unutarnjem redu, KLASA: 118-06/15-01/4 od 17. prosinca 2015. godine, II. izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu: KLASA: 113-06/16-01/1 od 10. listopada 2016. godine, III. izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 20/17) i IV. izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske broj (»Službeni vjesnik«, broj 36/17) i V. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 52/17).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Grada Novske, a objavit će se i u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNIK

KLASA: 118-06/18-01/1
URBROJ: 2176/04-03-18-1
Novska, 13. veljače 2018.

Gradonačelnik
Marin Piletić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA NOVSKE

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
	Rukovodi Upravnim odjelom te službenicima i namještenicima Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, brine o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela, organizira provođenje općih akata predstavničkog i izvršnog tijela u nadležnosti Upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima, ustanovama i drugim subjektima.		40%
	Izrađuje Financijski plan Upravnog odjela s obrazloženjima, programe javnih potreba iz područja socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture, utvrđuje konačni tekst nacrtu općih akta iz nadležnosti odjela i konačni tekst natječaja i javnih poziva.		10%
	Prati propise i stanje u oblastima predškolskog odgoja, odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture i predlaže odgovarajuće mjere te prati propise iz radnih odnosa, lokalne samouprave te druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela.		5%
	Izrađuje nacрте suglasnosti, odluka i rješenja gradonačelnika i Gradskom vijeću za potrebe gradskih ustanova te obrazovnih i drugih ustanova za koje je nadležan Odjel.		5%
	Pruža stručnu i savjetodavnu pomoć predsjedniku Gradskog vijeća na sjednicama, organizira i sudjeluje u obavljanju stručnih, savjetodavnih i protokolarnih poslova za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika.		5%
	Donosi i potpisuje rješenja o socijalnoj skrbi, rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika u Odjelu, rješenja o pravima dužnosnika i druga rješenja i odluke.		5%
	Odobrava i ovjerava za plaćanje sve račune za koje su sredstva osigurana u Proračunu na pozicijama odjela nakon što ih obrade, kompletiraju i supotpisu nadležni službenici te obrađuje i odobrava za plaćanje zahtjeve za isplate sredstava gradskih ustanova kroz sustav gradske riznice.		10%
	Obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti, zaprima i obrađuje prijave nepravilnosti, dostavlja ih nadležnim tijelima te izrađuje i šalje polugodišnji i godišnji izvještaj o nepravilnostima Ministarstvu financija.		5%
	Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, a po potrebi zastupa u sudskim predmetima.		10%
	Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika.		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim tijelom.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njenu provedbu.	
2. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI Broj izvršitelja: 1		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove javne nabave za gradsku upravu, poslove jednostavne nabave unutar Upravnog odjela, sastavlja plan nabave unutar upravnog odjela i objedinjava plan nabave gradske uprave, obavlja potrebne objave u javnim registrima i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i Pravilnikom o jednostavnoj nabavi.		40%
Vodi postupak financiranja udruga u skladu s Uredbom o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i druge organizacije civilnog društva, priprema javne pozive i natječaje, nadzire izvršenje odobrenih programa, izrađuje izvješće o dodijeljenim sredstvima Uredu za udruge, predstavničkom i izvršnom tijelu te izvješća za javnu objavu.		25%
Obavlja poslove dodjele učeničkih i studentskih stipendija te vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća.		15%
Sudjeluje u izradi strategija, općih akata, programa i drugih dokumenata iz područja društvenih djelatnosti i javne nabave, prati propise iz oblasti društvenih djelatnosti i javne nabave.		10%
Zamjenjuje pročelnika kada je odsutan.		5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata unutar odjela.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta prikupljanja i razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	

3. SAVJETNIK ZA KADROVSKE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Priprema natječajne i oglase za prijem u službu službenika i namještenika, nacрте rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika, vodi upravni postupak do donošenja rješenja za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa službenika i namještenika, sudjeluje u izradi Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike, prikuplja podatke od upravnih tijela vezane za plan korištenja godišnjih odmora, sastavlja nacрт plana korištenja godišnjih odmora u gradskoj upravi, vodi propisane kadrovske evidencije, obavlja prijavu i odjavu službenika i namještenika kod nadležnih tijela, priprema Planove stručnog osposobljavanja i nacрте ugovora o stručnom osposobljavanju osoba bez zasnivanja radnog odnosa, priprema nacрте akata iz područja radno pravnog statusa lokalnih dužnosnika, zastupa u radnim sporovima pred Upravnim sudom te obavlja druge poslove iz područja radnih odnosa službenika i namještenika i statusa lokalnih dužnosnika.</p> <p>Sudjeluje u izradi općih akata koji se odnose na funkcioniranje lokalne samouprave, općih akata koji se odnose na plaće službenika, namještenika i dužnosnika i drugih općih akata.</p> <p>Sudjeluje u pripremi dnevnog reda sjednica Gradskog vijeća, izrađuje zaključke Odbora Gradskog vijeća i gradonačelnika te dostavlja opće akte na nadzor zakonitosti.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provođenju izbora za članove Vijeća mjesnih odbora i Savjeta mladih te sudjeluje u pripremi nacрта akata za Vijeća mjesnih odbora i Savjeta mladih.</p> <p>Izrađuje i priprema nacрте ugovora o suradnji s medijima i poštanskim uslugama te prati njihovo izvršenje.</p> <p>Izrađuje i priprema Odluke za isplate iz tekuće proračunske rezerve</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p> <p>40%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>2%</p> <p>2%</p> <p>10%</p>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO ZNANJE	STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanja složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU PRIHODA I PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
	Šalje opomene dužnicima i vodi postupak prisilne naplate prihoda temeljem Ovršnog zakona za koje prisilnu naplatu prihoda ne vodi Upravni odjel nadležan za komunalno gospodarstvo temeljem Općeg poreznog zakona, vodi evidenciju opomena i ovrha, prati naplatu i poduzima dodatne mjere, vodi brigu o pravovremenoj prijavi potraživanja u otvorenim stečajnim i predstečajnim postupcima protiv ovršenika, zastupa Grad u tim postupcima te prati ovršne, stečajne i predstečajne propise.		20%
	Vodi postupak prisilnog osiguranja gradskih potraživanja založnim pravom na nekretninama i drugoj imovini ovršenika i o tome vodi evidenciju.		20%
	Zastupa Grad u sudskim sporovima povodom prigovora na ovršna rješenja te u jednostavnijim sudskim postupcima pojedinačne vrijednosti do 50.000,00 kuna, sastavlja tužbe i daje odgovore na tužbu u jednostavnijim sudskim sporovima, surađuje s odvjetnikom u složenijim postupcima vrijednosti do i preko 50.000,00 kuna na način da istražuje, prikuplja i dostavlja podatke odvjetniku, šalje presude na potvrdu pravomoćnosti te prati propise o obveznim odnosima i parničnom postupku.		20%
	Vodi evidenciju o ošasnoj imovini i o pojedinačnoj vrijednosti ošasne imovine i dugovima ostavitelja, sudjeluje u upravljanju dugovima ošasne imovine, izrađuje nacрте prijedloga sporazuma vjerovnicima.		3%
	Rješava po zahtjevima fizičkih i pravnih osoba temeljem Uredbe o <i>kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja</i> , obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja.		7%
	Sudjeluje u izradi Pravilnika o prisilnoj naplati prihoda i otpisu potraživanja i drugih općih akata odjela, izrađuje nacрте ugovora, potvrda, uvjerenja, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela.		15%
	Surađuje s referentom za registar imovine i daje mu pravnu podršku.		5%
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist, pravnog smjera, najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

5. REFERENT ZA REGISTAR IMOVINE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi i ažurira registar gradskih nekretnina, daje podatke iz registra ovlaštenim osobama i izrađuje potrebna izvješća.			45%
Vrši uvid i provjere o podacima u gruntovnici i katastru, pribavlja potrebne zemljišno-knjižne izvratke, posjedovne listove, kopije katastarskih planova i dr.			5%
Vodi upravni postupak odobravanja socijalne pomoći do donošenja rješenja, vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi i priprema izvješća nadležnim tijelima.			30%
Vodi postupak dodjele roditeljske naknade za novorođeno dijete - »Kolica za novijanskog klinca«, vodi evidenciju korisnika i priprema izvješća nadležnim tijelima.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
6. REFERENT ZA POSLOVE UPISNIČARA, INFORMATIČARA I JAVNU OBJAVU			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Zaprima upravne i nepravne predmete, unosi ih u elektronički upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, upisuje ih u interne dostavne knjige, dodjeljuje službenicima predmete u rad te prima stranke i naplaćuje upravnu pristojbu, razvodi akte u elektroničkom upisniku, urudžbenom zapisniku i internim dostavnim knjigama.			40%

Izrađuje jednostavna programska rješenja, obavlja grafičku pripremu za tisak pozivnica i programa manifestacija i slično.	10%
Objavljuje opće akte, programe, odluke, javne natječaje, javne pozive, obavijesti i vijesti na internetskom portalu Grada u svrhu pravodobnog izvješćivanja javnosti o odlukama gradonačelnika, Gradskog vijeća i Upravnih tijela, brine o ažuriranju sadržaja na internetskoj stranici Grada Novske te o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija.	20%
Rješava po zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima uz konzultaciju s pročelnicima upravnih tijela.	3%
Obavlja poslove upisivanja podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka i druge poslove u svezi zaštite osobnih podataka.	5%
Zaprima zahtjeve za jednokratni zakup društvenih domova, izrađuje ugovor o zakupu, dostavlja ga nadležnoj osobi na potpis te vodi mjesečnu evidenciju o jednokratnom zakupu prostora u društvenim domovima za potrebe naplate pretporeza.	3%
Sudjeluje na sastancima mjesnih odbora i vodi zapisnik.	2%
Pomaže u poslovima tehničke pripreme materijala za sjednicu Gradskog vijeća.	2%
Zaprima i kontrolira ispostavljene račune za poštanske i telekomunikacijske usluge, stavlja štambilj za plaćanje na račun, popunjava ga, supotpisuje i dostavlja pročelniku radi plaćanja.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
7. REFERENT ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I PROTOKOL	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	Referent
	RAZINA
	-
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Obavlja uredske poslove za gradonačelnika - predaje mu knjigu pošte i nakon pregleda ih po nalogu gradonačelnika raspoređuje i distribuira pročelnicima; zaprima akte upravnih tijela na potpis gradonačelniku, stavlja ih u potpisnu knjigu, dostavlja gradonačelniku na potpis, ovjerava ih službenim pečatom i dostavlja nadležnom pročelniku ili službeniku; priprema, prenosi i šalje poruke i obavijesti; priprema podatke i materijale za medijske javne nastupe gradonačelnika i njegove zamjenike, obavlja poslove na telefonskoj centrali za gradonačelnika; dočekuje stranke, prima i ugošćuje goste gradonačelnika; utvrđuje dnevni raspored obveza gradonačelnika i termine njegovih sastanaka.	
50%	

Broj izvršitelja: 1

KLASIFIKACIJSKI RANG

11

Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla

50%

Sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća, vodi zapisnik i brine o snimanju sjednica Gradskog vijeća; vodi zapisnik na sjednicama Odbora Gradskog vijeća i izrađuje zapisnike, sastavlja skraćeni zapisnik sa sjednice Gradskog vijeća, dostavlja zaprimljene materijale električkom poštom gradskim vijećnicima i osobi koja umnožava i slaže materijale za sjednicu.	15%
Vodi brigu o službenom protokolu u svečanim i drugim prigodama, sastavlja popise sudionika protokola, po potrebi vodi protokol, dogovara restoranske i druge usluge za svečane prigode.	20%
Vodi brigu o potrebi nabave određene količine i vrste napitaka i drugih prehrambenih proizvoda za ugošćavanje te izvještava o toj potrebi nadležnu osobu.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i nadležnog pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, smjer - suradnik u sredstvima javnog informiranja ili upravni smjer, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8. REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE, PRIJEM I OTPREMU POŠTE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla		
Preuzima i otvara sve pošiljke, razvrstava i raspoređuje pismena, upisuje pismena u knjigu pošte te ih dostavlja referentima ili na upisnik, odnosno uruđbeni zapisnik.	20%	
Zaprima pismena od referenata, upisuje ih u odlaznu knjigu pošte te ih predaje nadležnom službeniku za dostavu na poštu.	25%	
Vodi brigu o arhivi na način da odlaže, sređuje, arhivira i čuva predmete u pismohrani u posebnim omotima prema klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta unutar omota, odvojeno upravne od neupravnih predmeta.	30%	
Obavlja poslove na telefonskoj centrali i spaja pozive službenicima.	10%	
Po potrebi sudjeluje u slaganju i umnožavanju materijala za sjednicu Gradskog vijeća.	2%	
Po potrebi mijenja referenta za poslove gradonačelnika.	3%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg smjera - gimnazija, položen državni stručni ispit i ispit za arhivara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
9. ADMINISTRATIVNI REFERENT Broj izvršitelja: 1		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi knjigu narudžbenica za Odjel, zaprima ponude i račune, stavlja štambilj naloga za plaćanje na račune, popunjava iste odgovarajućim brojačnim oznakama iz proračuna, supotpisuje ih, prilaže potrebne priloge računu i dostavlja ih pročelniku i drugim nadležnim osobama na potpis.	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	40%
Vodi posebnu evidenciju računa po vrsti troška za reprezentaciju prema CPV-u iz Zakona o javnoj nabavi te vodi evidenciju pojedinačnih računa koji iznose više od 20.000,00 kuna bez PDV-a.		15%
Popunjava i obračunava putne naloge, prikuplja potrebne priloge i dostavlja ih nadležnim osobama na potpis.		10%
Naručuje uredskim materijal i po potrebi dobavlja sitni uredski materijal te ga distribuira službenicima koji su ga naručili.		10%
Zaprima poštanske pošiljke u pošti i odnosi poštanske pošiljke na poštu.		5%
Sudjeluje u tehničkim pripremama sjednice Gradskog vijeća, umnožava materijale za sjednice Odbora Gradskog vijeća, Savjeta mladih, predstavnik medijskih kuća i predstavnik političkih stranaka zastupljenih u vijeću, slaže ih u mapu po utvrđenom dnevnom redu i predaje mape osobi nadležnoj za distribuciju materijala.		10%
Vrši umnožavanje računa, ponuda, dokumenata i drugih materijala za Odjel.		10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili općeg smjera (gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

10. DOMAR		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
IV.	II.	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja nadzor stanja zgrade Gradske vijećnice, prima i evidentira dojave svih predstavnika pravnih osoba koje koriste Gradsku vijećnicu o potrebama sanacija i popravaka, predlaže način obavljanja popravka nadležnom pročelniku i obavlja sitne popravke u zgradi Gradske vijećnice i kućnim instalacijama.		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla 70%
Obavlja dostavu materijala za sjednice Gradskog vijeća predstavnicima političkih stranaka, Savjeta mladih, predstavnicima medija i drugim materijalima, pomaže u dostavi poziva strankama za katastarsku izmjeru i drugih potrebnih materijala.		10%
Po potrebi obavlja poslove vozača.		10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
SAMOSTALNOST U RADU		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.		

11. DOMAĆICA / SPREMAČICA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1I.	13
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove domaće u gradskoj upravi, priprema napitke sudionicima sastanaka i u drugim prigodama, sudjeluje u posluživanju gostiju hranom i napitcima pri protokolarnim i drugim svečanim događajima koji se odvijaju u Gradskoj vijećnici.			60%
Čisti poslovne prostorije, opremu i namještaj, hodnike i sanitarne čvorove u Gradskoj vijećnici, pere prozore i vrata te zalijeva i održava cvijeće.			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.		
12. SPREMAČICA			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1I.	13
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Čisti radne prostorije, opremu i namještaj, hodnike i sanitarne čvorove.			60%
Pere prozore, vrata i čisti prostor oko ulaza u zgradu.			25%
Vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradi.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
SAMOSTALNOST U RADU	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, KOMUNALNI SUSAV I PROSTORNO UREĐENJE

13. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, KOMUNALNI SUSAV I PROSTORNO UREĐENJE		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti odjela - gospodarstvo, poljoprivreda, komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštita okoliša, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.		50%
Koodinira rad odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela		20%
Sudjeluje u rješavanju najstrožijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, planira poslove koje će izvršavati Upravni odjel, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova, po potrebi predlaže izmjene propisane organizacije rada u Upravnom odjelu		20%
Obavlja poslove zastupanja u katastarskoj izmjeri i obnovi zemljišnih knjiga za katastarsku općinu Novska		5%
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Dipl. ing građevine ili geodezije., najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najvažnijim stručnim pitanjima	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;	
14. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE Broj izvršitelja: 1		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja najvažnije upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela,		
Obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnom predmetima iz djelokruga nadležnosti Gradskog vijeća i gradonačelnika, sudjeluje u izradi Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom i godišnjih planova, obavlja poslove uređivanja vlasničko pravnih odnosa i uknjižbu imovine, obavlja imovinsko pravne poslove stjecanja nekretnina, obavlja poslove raspolaganja upravljanja i korištenja gradskih nekretnina: zemljište, stanovi, poslovni prostori, javne površine, nerazvrstane ceste i sl.		
Zastupa Grad Novsku u imovinsko pravnim postupcima i postupcima izlaganja katastarske izmjere, prati zakone i ostale propise potrebne za rad odjela, izrađuje prijedloge općih akata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom i prati provođenje općih akata, sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz područja komunalnog gospodarstva		
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Stručno znanje: diplomirani pravnik, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najvažnijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;	20%
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	50%
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	20%
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;	10%

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Sudjeluje u izradi, te provodi nadzor i rukovodi provođenjem Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,			
Sudjeluje u izradi, te provodi nadzor i rukovodi organizacijom provođenja izgradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata u vlasništvu Grada,			
Koordinira i nadzire, te vodi sve postupke vezane uz izradu projektne dokumentacije, te ishođenje akata na temelju kojih se može graditi, priprema troškovnike i projektnu dokumentaciju za provedbu postupaka javne nabave te provodi postupke jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova iz područja Upravnog odjela, provodi nadzor gradskih kapitalnih i drugih projekata, obavlja koordinaciju između izvođača, nadzornog inženjera i Grada, vrši koordinaciju i priprema dokumentaciju za tehnički pregled te vodi evidenciju o istima i odgovoran je za izvršenje rokova i tijek provedbe istih			
Obavlja poslove vezane za izradu strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja, dokumentata praćenja stanja u prostoru, vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja, izradu i praćenje provedbe dokumenata, predlaganje izrade studija i elaborata za provedbu pojedinih projekata u području prometa, infrastrukture, zaštite okoliša i graditeljstva			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobnih povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuju ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje, ograničeni povremeni nadzor od strane nadležnog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Prati objave najava javnih poziva i natječaja nadležnih provoditelja te odgovara za poštivanje rokova, izrađuje projektne prijedloge za prijavu na natječaje i javne pozive za korištenje sredstava iz vanjskih izvora financiranja, surađuje i koordinira pripreme i provedbu projekata sufinanciranih iz fondova i državnih tijela			

Promiče razvojne potencijale i razvojne projekte grada, potiče gospodarske i poduzetničke aktivnosti, poljoprivredu i turizam, provodi i prati realizaciju programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva i potpora u gospodarstvu, izrađuje izvješća, vodi projekte, izrađuje opće i pojedinačne akte i stručne prijedloge za provedbu razvojnih mjera malog i srednjeg poduzetništva, te poljoprivredne politike, izrađuje programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva, Programa poticanja poljoprivrede i ruralnog razvoja, praćenje realizacije programa te izrada izvješća o realizaciji, poslovi dodjele koncesija.	20%
Vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, u vlasništvu RH i Grada Novske, izrađuje prijedlog programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, provodi program raspolaganja i obavlja poslove raspisivanja natječaja za prodaju i davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta, predlaže mjere za učinkovito gospodarenje poljoprivrednim zemljištem, te provedba istih.	30%
Vodi evidencije o zemljištu u Poduzetničkim zonama, zauzetim i raspoloživim površinama, vodi evidencije o postojećim infrastrukturnim resursima u zonama, te planira proširenje istih.	5%
Izrađuje odgovore na upite investitora u svezi raspoloživih površina i infrastrukture u zoni te obavlja poslove promicanja zona kroz sajmove, oglašavanja, AIK i sl.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomije, magistar agronomije ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje ograničeni povremeni nadzor od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
17. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	Viši referent
	RAZINA
	-
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA
	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluje u izradi provodi nadzor i rukovodi provođenjem Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	20%
Izdaje posebne uvjete i potvrde u fazi ishođenja akata temeljem kojih se može graditi za druge osobe, građane, javnopravna tijela i dr., prati provođenje parcelacijskih dokumenata kroz katastar, te sve poslove vezane uz katastar.	20%
Prati provedbu Plana gospodarenja otpadom, izrađuje Izvješće o provedbi istog te po potrebi inicira prijedloge izmjena, sudjeluje u izradi prijedloga odluka koje proizilaze iz zakona o zaštiti okoliša, zaštiti zraka i gospodarenja otpadom te prati provođenje istih,	30%
Prati područje zaštite i spašavanja i priprema odluke koje proizilaze iz Zakona o zaštiti i spašavanju, prati područje vatrogastva i predlaže i provodi planove i programe u vatrogastvu	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Broj izvršitelja: 1

KLASIFIKACIJSKI RANG

9

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Približan postotak vremena

potreban za obavljanje odre-

đenog posla

20%**20%****30%****20%****10%**

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE OD-LUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

18. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent		11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni postupak za utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade za područje Grada Novska i izrađuje prijedlog rješenja, izdaje uplatnice i račune, knjiži uplate komunalne naknade i obračunava kamate			
Vodi upravni postupak za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade i izrađuje prijedlog rješenja,			
Izrađuje analize i evidencije komunalne naknade, prati otvaranje predstečajnih i stečajnih postupaka nad dužnicima i dostavlja podatke nadležnom službeniku radi prijave potraživanja, utvrđuje izvršnost prvostupanijskih rješenja, dostavlja ovršne isprave i evidenciju potraživanja nadležnom službeniku radi prisilne naplate komunalne naknade,			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE OD-LUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka		
		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
		80%	
		5%	
		10%	
		5%	

19. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I PRAĆENJE NAPLATE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent		11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni postupak za utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade i izrađuje prijedlog rješenja za prigradska naselja na području grada, izdaje uplatnice i račune, knjiži uplate komunalne naknade i obračunava kamate			
Knjiži uplate komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina			
Vodi upravni postupak za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade i izrađuje prijedlog rješenja,			
Izrađuje analize i evidencije komunalne naknade, prati otvaranje predstečajnih i stečajnih postupaka nad dužnicima i dostavlja podatke nadležnom službeniku radi prijave potraživanja, utvrđuje izvršnost prvostupanijskih rješenja, dostavlja ovršne isprave i evidenciju potraživanja nadležnom službeniku radi prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka		

20. VIŠI REFERENT ZA NAPLATU JAVNIH DAVANJA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Izvršava izvršna rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada na način propisan propisima o prisilnoj naplati poreza na dohodak odnosno dobit te izrađuje prijedloge rješenja, prati naplatu javnih davanja i kontaktira obveznike vezano uz plaćanje javnih davanja, po potrebi predlaže otpis potraživanja i izrađuje akte o otpisu, prati primjenu propisa iz svog djelokruga			

Pribavlja podatke potrebne za donošenje prvostupajskih rješenja o utvrđivanju naknade za uređenje voda, izrađuje prijedloge rješenja o naplati naknade za uređenje voda, postupa po žalbama obveznika, provodi zaduživanje i prati naplatu, izvršava izvršna rješenja naknade za uređenje voda, vodi potrebne analitičke evidencije		50%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
21. VIŠI REFERENT KOMUNALNI REDAR Broj izvršitelja: 1		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, obavlja poslove vezane za Zakon o gradnji i građevinskoj inspekciji, obavlja poslove vezane uz Zakon o održivom gospodarenju otpadom, vodi upravni postupak za naplatu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i izrađuje prijedloge rješenja,		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla 60%
Izvršava ovršna rješenja radi naplate naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i komunalnog doprinosa, izrađuje prijedloge rješenja, prati naplatu		10%
Sudjeluje u izradi prijedloga programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, upravlja postupcima deratizacije, dezinfekcije i higijeničarske službe utvrđuje posebne uvjete i priprema rješenja za postavu pokretnih naprava i korištenja javnih površina		20%
Surađuje s mjesnim odborima radi učinkovitog održavanja komunalnog reda, sudjeluje u organizaciji gradskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je nositelj Grad i Turistička zajednica Grada		5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE OD-LUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
22. REFERENT ZA GRADITELJSTVO	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	referent
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga i provedbe programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te objekata u vlasništvu grada, vođenje evidencije o istima i praćenje tijeka provedbe rokova	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Prikuplja ponude za izgradnju i rekonstrukciju objekata u vlasništvu grada i prati njihovo provođenje, provodi nadzor nad izgradnjom i održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu grada i od interesa za grad,	35%
Izrada troškovnika za manje složene sanacije i rekonstrukcije objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu grada te stambenih zgrada u suvlasništvu, sudjeluje u tehničkim pregledima te izradi tehničke dokumentacije za iste poslove	20%
Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa, utvrđuje izvršnost rješenja i dostavlja ih nadležnom referentu radi zaduživanja i praćenja naplate	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	25%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE OD-LUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

23. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla			
Nadzor nad održavanjem javne rasvjete (obilazak grada) i zaprimanje pritužbi građana vezano uz rad javne rasvjete			10%
Obilazak objekata u vlasništvu grada i nadzor nad korištenjem te po potrebi poduzimanje radnji za pravilno korištenje			10%
Sastavlja popis kvarova te koordinira popravak uočenih kvarova sa nositeljem održavanja			10%
Obavlja poslove vezne uz priključenje objekata na infrastrukturu i nadzor nad korištenjem			10%
Nadzor nad zimskom službom			10%
Vođenje mjesečne evidencije o utrošku energenata po svakom objektu i poduzima mjere za otklanjanje u slučaju odstupanja od uobičajenih vrijednosti			10%
Poslovi kontrole prometnih znakova i prometne signalizacije			10%
Prati područje civilne zaštite i priprema odluke koje proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite			5%
Po potrebi sve vrste dostave za potrebe grada, sudjelovanje u realizaciji gradskih manifestacija i događanja na otvorenom, poslovi vozača i briga o održavanju službenih vozila, servisu i tehničkom pregledu			15%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE

24. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINANCIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	GLAVNI RUKOVODITELJ		1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje naj složenijih poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela			6%
Prati zakonske i podzakonske propise te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata			4%
Priprema, organizira i koordinira poslove oko izrade nacrtu prijedloga proračuna, nacrtu prijedloga izmjena i dopuna proračuna i nacrtu prijedloga preraspodjele sredstava u proračunu			30%
Prati izvršenje proračuna po proračunskim klasifikacijama te dnevno obrađuje i ovjerava dokumentaciju temeljem koje se vrše plaćanja i knjiženja na teret proračuna			15%
Priprema, organizira i popunjava upitnik za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti			5%
Provodi postupak kreditnog zaduživanja, vodi pomoćne knjige javnog duga, izdanih jamstava i zaduženja te dostavlja propisana izvješća			5%
Priprema, organizira i izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju proračuna			10%
Izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnje financijsko izvješće			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu čelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu i odlučivanju o naj složenijim stručnim pitanjima		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost		

25. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO		OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II	VIŠI SAVJETNIK		4	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje najstroženijih poslova iz područja računovodstva proračuna				10%
Vodi brigu o bilanci kroz dnevno knjiženje izvoda i temeljnica zaprimljenih iz pomoćnih evidencija				25%
Usklađuje evidencije glavne knjige s pomoćnim knjigama radi osiguranja kvalitete podataka za sastavljanje financijskih izvješća				25%
Prati zakonske propise u svezi provedbe poreza na dodanu vrijednost, usklađuje evidencije glavne i pomoćne knjige poreza na dodanu vrijednost, sastavlja i predaje zakonske obrasce te vodi brigu o plaćanju obveza u svezi s PDV-om				15%
Vodi analitičku evidenciju prihoda od otkupa stanarskog prava po subjektima, iznosima, rokovima dospjelosti, zateznim kamatama, sastavlja izvješća o naplati i potraživanju prihoda te vodi brigu da se u skladu s izvršenom naplatom pravovremeno podmirenuju obveze prema državnim proračunu				
Kontrolira i analizira izjavu i upitnik o fiskalnoj odgovornosti obveznika predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti				5%
Zamjenjuje pročelnika u vrijeme njegove odsutnosti				5%
Obavlja i druge poslove po nalogu čelnika				4%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva			
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsiroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata			
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			

26. STRUČNI SURADNIK ZA RIZNICU		OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	STRUČNI SURADNIK		9	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove računovodstva za proračunske korisnike				45%

Izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike te konsolidirana financijska izvješća		15%
Prati i analizira izvršenje financijskih planova proračunskih korisnika		10%
Usklađuje evidenciju glavne knjige i financijskih planova proračunskih korisnika s bilancom i proračunom Grada		15%
Zajedno s čelnikom organizira, priprema dokumentaciju za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te kontrolira i analizira Izjavu o fiskalnoj odgovornosti trgovačkih društava obveznika predaje Izjave		5%
Organizira uspostavu provedbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti, prijedlozima i izradom akata, popisom i razradom poslovnih procesa nužnih za kvalitetno financijsko upravljanje		5%
Obavlja i druge poslove po nalogu čelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
27. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - SALDA KONTI		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla		
Vodi pomoćnu evidenciju potraživanja prihoda po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospijelosti, zateznim kamatama		10%
Analizira i izrađuje izvješća o stanju potraživanja te ih dostavlja službeniku zaduženom za naplatu potraživanja		10%
Obavlja poslove fakturiranja te vodi brigu o fakturiranju roba i usluga u okviru gospodarske djelatnosti		11%
Obavlja poslove platnog prometa		45%
Zaprima dnevne izvode žiro računa i proslijeđuje ih službenicima na knjiženje		2%
Sudjeluje u usklađivanju podataka pomoćne evidencije naplate prihoda s glavnom knjigom i proračunom		8%
Po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke, izdaje potvrde o stanju duga po subjektima, a posebnu pažnju posvećuje izvješćivanju državnih tijela o stanju duga na ime poljoprivrednog zemljišta		9%
Obavlja i druge poslove po nalogu čelnika		5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka
28. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH PRIMITAKA	
Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III	REFERENT
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Obavlja stručne poslove obračuna plaće, ugovora o djelu i drugih primitaka, provodi knjiženja kroz glavnu knjigu te podnosi zakonom propisana izvješća u svezi obračuna plaća i drugih primitaka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi pomoćnu evidenciju ulaznih računa po subjektima, rokovima dospjelosti, zateznim kamatama te knjiži ulazne račune u glavnu knjigu	58%
Usklađuje podatke pomoćne evidencije ulaznih računa i obračuna plaća s glavnom knjigom te priprema podatke za izradu financijskih izvješća	15%
Obavlja poslove likvidature blagajne	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu čelnika	2%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka

29. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - BLAGAJNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT		11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove blagajničkog poslovanja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla 15%
Vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine po količini, vrsti i vrijednosti te sudjeluje u usklađenju pomoćne evidencije s glavnom knjigom			30%
Obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju provjeru pravne osnove za isplatu i knjiženje, formalnu ispravnost dokumenta temeljem kojeg se vrši isplata na teret proračuna			25%
Vodi evidenciju registra svih ugovora po upravnim tijelima			8%
Vodi pomoćne evidencije po posebnim propisima (analitika isplaćenih stipendija, novčane pomoći umirovljenicima, naplata prihoda na ime katastarske izmjere i tehničke reambulacije, elektronička naplata cestarine), usklađuje otvorene stavke, podnosi izvješća o stanju potraživanja službeniku zaduženom za naplatu prihoda, sudjeluje u usklađivanju evidencija pomoćne knjige s glavnom knjigom			17%
Obavlja i druge poslove po nalogu čelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka		

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Grada Novske, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

Gradonačelnik
Marin Piletić, prof., v.r.

S A D R Ž A J

GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu gradske
uprave Grada Novske 1

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.